

CURINA & ROSSI

**DOTTORI COMMERCIALISTI
STUDIO DI CONSULENZA TRIBUTARIA**

DOTT LUIGI RAINERI

**DOTTORE COMMERCIALISTA
STUDIO COMMERCIALE ASSOCIATO**

IN COLLABORAZIONE CON

SOLUZIONI INFORMATICHE S.N.C.

**CORSO EUROPA 36 A
17025 LOANO (SAVONA)
Telefono: 019 – 673150 fax: 673435
mail: info@solinf2002.com**



SOLINF PRIVACY 2004

**CODICE DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
PRIVACY
(D.Lgs.196/2003)**

IL PROGRAMMA Manuale operativo

The screenshot displays the Solinf Euro software interface. At the top, there is a menu bar with the following items: PI Privacy archivi, BA Banche dati, RI Rischi, ST Lettere d'incarico, PU Stampe documenti, NO Normativa, OS Strumenti. Below the menu bar, there is a list of items:

- 1 Ente (titolare trattamento)
- 2 Rappresentante legale
- 3 Responsabile del trattamento
- 4 Soggetti incaricati collaboratori
- 5 Amministratore di sistema
- 6 Custode delle password
- 7 Uffici luoghi
- 8 Sistemi di elaborazione
- 9 Software
- 11 Organigramma respon.ta' incaricati

There are three callout boxes containing lists of items:

- Top Center Callout:**
 - 1 Banche dati dati generali
 - 2 Banche back-up
 - 3 Banche dati custodia archivi carta
 - 4 Banche dati istruzioni
 - 5 Permessi di accesso
- Right Callout:**
 - 1 Come l'Ente deve organizzarsi
 - 2 Vademecum per la compilazione
 - 3 Cosa fare per le case filiali
 - 4 Manuale sicurezza uso incaricati
 - 5 Il codice
 - 6 Allegato A1
 - 7 Allegato A2
 - 8 Allegato A3
 - 9 Allegato B
 - 10 Provv.G.U. 6 Aprile 04 n. 81
- Bottom Left Callout:**
 - 1 Resp.le trattamento dati personali
 - 2 Incaricato trattamento dati personali
 - 3 Custode delle password
 - 4 Amministratore di sistema
 - 5 lettere incarico personalizzabili
 - 6 Documentazione Bozze di documenti

A 'STAMPE' button is located above the bottom left callout. Below the callouts, there is a row of icons representing various applications: a magnifying glass, a CD-ROM, a folder, a floppy disk, a printer, a green 'X' icon, and a Microsoft Word icon.

At the bottom center, there is a logo 'S' and the text: Soluzioni Informatiche S.n.c. Tel. 019-673150 Fax. 019-673435 Mail info@solinf2002.com

At the bottom left, there is a section for 'Anno Contabile' with the value '2004' and 'Cartella di lavoro' with the value 'PRIVACYR'.

Sezioni

Archivi

Ente (titolare trattamento)
Rappresentante legale
Responsabile del trattamento
Soggetti incaricati collaboratori
Amministratore di sistema
Custode delle password
Uffici luoghi
Sistemi di elaborazione
Software
Organigramma responsabilità incaricati

Banche dati

Banche dati generali
Banche back-up
Banche dati custodia archivi carta
Banche dati istruzioni
Permessi di accesso

Rischi

Rischi software
Virus informatici
Rischi hardware
Altri rischi

Lettere d'incarico

Resp.le trattamento dati personali
Incaricato trattamento dati personali
Custode delle password
Amministratore di sistema
lettere incarico personalizzabili
Documentazione Bozze di documenti

Stampe documenti

DPS Documento programmatico sicurezza
Elenco archivi e dati riferiti al trattamento
Stampa tabelle varie

Normativa

Come l'Ente deve organizzarsi
Vademecum per la compilazione
Cosa fare per le case filiali
Manuale sicurezza uso incaricati
Il codice
Allegati A1, A2, A3
Allegato B (Disciplinare tecnico)
Provv. G.U. 6 Aprile 04 n. 81

Introduzione

LINEAMENTI FONDAMENTALI

Il diritto alla protezione: viene affermato il principio per cui chiunque ha diritto alla tutela dei dati personali che lo riguardano;

Le finalità: il Codice garantisce che il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, assicurando un elevato livello di protezione, nel rispetto dei principi di semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità previste per il loro esercizio;

La necessità del trattamento dei dati: viene sancito che i sistemi informativi e i programmi informatici devono essere configurati riducendo al minimo l'utilizzo di dati personali ed identificativi, escludendone addirittura il trattamento laddove sia possibile l'utilizzo di dati anonimi o che permettano l'identificazione solo in caso di necessità.

DEFINIZIONI PRINCIPALI E SOGGETTI INTERESSATI

Trattamento: qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di mezzi elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

Dati: possono essere

- **personali** (qualunque informazione relativa a persona fisica, giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili anche indirettamente, compresi i numeri di identificazione personale);
- **identificativi** (sono i dati personali che consentono l'identificazione diretta dell'interessato);
- **sensibili** (quelli idonei a rivelare l'origine etnica e razziale, le convinzioni religiose, politiche, filosofiche, l'appartenenza a partiti e sindacati, nonché quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale);
- **giudiziari** (i dati personali in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni dipendenti da reato e in genere le questioni attinenti alla giustizia civile e penale).

Garante: autorità istituita per il controllo e la tutela della privacy, ed opera in piena autonomia e con indipendenza di giudizio e di valutazione;

Titolare: persona fisica o giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

Responsabile del trattamento: soggetto preposto dal titolare al trattamento dei dati personali. Può o meno esistere nell'ambito dell'azienda, e più grande è la dimensione della stessa, maggiore sarà la necessità di nominare uno o più responsabili. Il responsabile, se esiste, deve procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite per iscritto dal titolare. La nomina, sebbene sia facoltativa, risulta in realtà opportuna, se non necessaria, sotto il profilo

organizzativo, costituendo tra l'altro presupposto per la corretta applicazione delle misure minime di sicurezza, come meglio evidenziato in seguito;

Incaricati del trattamento: soggetti che elaborano i dati personali cui hanno accesso, attenendosi alle istruzioni del titolare o del responsabile, sotto la loro diretta autorità.

INFORMATIVA

L'informativa costituisce un elemento imprescindibile della tutela della privacy, nel senso che è sempre dovuta. Essa può anche essere fornita verbalmente, ma ciò comporta evidenti svantaggi al momento di dover eventualmente provare il corretto comportamento del titolare. Costui, tramite l'informativa, fornirà all'interessato le finalità e le modalità del trattamento, il fatto che il conferimento dei dati sia obbligatorio o facoltativo, le conseguenze del mancato conferimento, i soggetti cui i dati potranno essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati, i diritti riconosciuti all'interessato, l'identificazione del titolare e, se nominato, del responsabile del trattamento. Si sottolinea che l'informativa è sempre dovuta, anche quando non è necessario il consenso espresso dell'interessato. Ciò avviene quando, per esempio, il titolare:

- tratta dati non sensibili per adempiere ad obblighi contrattuali;
- tratta dati non sensibili su specifiche richieste del cliente;
- tratta dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque.

CONSENSO

Nel caso invece di trattamento di dati **sensibili**, il titolare deve sempre ottenere il consenso preventivo dell'interessato, oltre che **l'autorizzazione del Garante**, salvo particolari casi di esclusione disciplinati dalla norma.

AUTORIZZAZIONE DEL GARANTE

Al fine di agevolare gli adempimenti dei soggetti obbligati, il Garante nel passato ha fornito delle autorizzazioni di carattere generale, tra cui una specifica per i professionisti (la n. 4), secondo lo schema che segue:

1. datori di lavoro;
2. operatori che trattano dati sulla salute;
3. organismi di tipo associativo e fondazioni;
4. liberi professionisti;
5. banche, assicurazioni, chi svolge attività di ricerche personale, sondaggi, elaborazione dati;
6. investigatori privati;
7. soggetti che trattano dati di carattere giudiziario;

NOTIFICAZIONE

La notificazione consiste in un modello, in cui vengono dichiarati i trattamenti effettuati, le modalità e le finalità del trattamento, le misure di sicurezza adottate, da inviare telematicamente al Garante prima dell'inizio del trattamento, ed una sola volta a prescindere dal numero delle operazioni e della durata del trattamento. Per i trattamenti già iniziati alla data di entrata in vigore

del Codice, la scadenza è stata fissata al 30 aprile 2004.

Contrariamente a quanto avveniva in passato, il titolare deve ora procedere ad inviare la notificazione solo nei casi previsti dalla norma (art. 37), vale a dire quando il trattamento riguarda, principalmente, dati relativi alla salute, alla sfera sessuale o psichica, dati volti a definire il profilo o la personalità, dati a fini della selezione del personale per conto terzi, dati relativi a sondaggi di opinione e ricerche di mercato, dati relativi alla solvibilità economica o alla situazione patrimoniale degli interessati. In sostanza, ora sono ben più rari i casi in cui è necessario provvedere a tale adempimento.

MISURE MINIME DI SICUREZZA

Il nuovo Codice riscrive (artt. 33-36 e Allegato B) integralmente le disposizioni in tema di sicurezza, in sostituzione di quanto in precedenza previsto dal Dpr 318/99.

Le misure minime di sicurezza, si ricorda, riguardano tanto i trattamenti effettuati con mezzi elettronici tanto quelli non elettronici.

La logica di fondo della norma, per quanto attiene alla sicurezza, è quella secondo cui i dati personali devono essere custoditi e controllati in modo da ridurre ad un ragionevole margine il rischio di sottrazione o perdita degli stessi, nonché di accessi non autorizzati da parte di terzi, evitando inoltre il trattamento di dati non consentito e non conforme.

Per fare ciò, quando il trattamento è effettuato con mezzi elettronici, è richiesto un sistema di autenticazione informatica: ogni incaricato deve essere dotato di "credenziali di autenticazione" che ne consentano la sua identificazione. Le credenziali possono consistere in strumenti quali smart card, dispositivi biometrici, o più semplici codici identificativi associati a password, aventi le caratteristiche illustrate nel riquadro che segue.

Altre misure di sicurezza riguardano:

- la necessità di impartire adeguate istruzioni sull'utilizzo degli strumenti informatici, a cura del titolare o del responsabile, che hanno anche l'obbligo di controllare e gestire le credenziali di autenticazione;
- l'adozione di strumenti anti-virus, da aggiornare almeno semestralmente;
- l'effettuazione degli aggiornamenti dei programmi, per prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e correggerne i difetti, da effettuarsi almeno annualmente (semestralmente per i trattamenti di dati sensibili);
- la necessità di effettuare il salvataggio dei dati almeno settimanalmente, impartendo le relative istruzioni organizzative e tecniche;
- l'obbligo di redigere il "documento programmatico sulla sicurezza" annualmente (entro il 31 marzo) se si trattano dati sensibili o giudiziari, secondo lo standard illustrato nell'allegato B del Codice.

L'adeguamento alle nuove misure minime di sicurezza deve avvenire entro il prossimo 30 giugno 2005.

- **PRIVACY ELETTRONICA**

- **Password:**

- **composizione:** la password deve essere composta da almeno otto caratteri, non contenenti riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (es. nome, cognome, ecc.) Qualora l'elaboratore per sue caratteristiche o per caratteristiche del sistema operativo non consenta l'inserimento di otto caratteri si provvederà ad adottare le policy di sicurezza più restrigente adatta al terminale in questione;
- **modifica:** al primo utilizzo l'incaricato deve modificare la password, e successivamente almeno ogni sei mesi. Se il trattamento riguarda dati sensibili la password deve essere modificata almeno ogni tre mesi;

- **custodia e riservatezza:** L'incaricato alla custodia deve adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della password e la privacy di coloro ai quali vengono assegnati i terminali all'interno dell'azienda/studio.
- **Back-up:** all'interno dell'azienda dovrà essere nominato un responsabile per il back-up che dovrà provvedere al salvataggio periodico (almeno settimanale) dei dati aziendali secondo le norme riportate nell'allegato B inerente alle misure minime di protezione dei dati del D.Lgs. 196 giugno 2003.

Risulta evidente la necessità di istituzionalizzare in ambito aziendale due nuove figure l'incaricato alla gestione delle password e l'addetto alle operazioni di back-up, tali figure possono coincidere e devono essere riportate nelle lettere di incarico contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza 2004.

Sanzioni amministrative

Informativa all'interessato omessa o non idonea: da 3.000 a 18.000 € (ovvero da 5.000 a 30.000 € nei casi di dati sensibili o giudiziari o che presentano rischi specifici), aumentabile sino al triplo quando risulta inefficace in ragione delle condizioni economiche del contravventore.

Notificazione omessa o incompleta: da 10.000 a 60.000 € oltre alla sanzione accessoria della pubblicazione dell'ordinanza-ingiunzione su uno o più giornali.

Omessa informazione o esibizione al Garante: da 4.000 a 24.000 €

Sanzioni penali

Trattamento illecito di dati: reclusione da 6 mesi a 3 anni. Possibile estinguere il reato ex art. 169, pagando una somma di denaro se ci si regolarizza entro il termine prescritto (non più di 6 mesi).

False dichiarazioni o comunicazioni al Garante: reclusione da 6 mesi a 3 anni.

Omessa adozione misure minime di sicurezza: arresto fino a 2 anni o sanzione amministrativa, pagamento di una somma da 10.000 € a 50.000 €

Inosservanza dei provvedimenti del Garante: reclusione da 3 mesi a 2 anni.

Come procedere

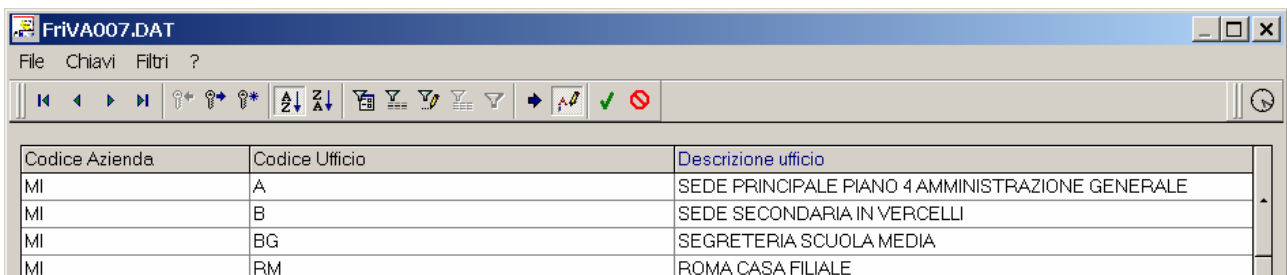
E' necessario innanzitutto definire:

1. I soggetti interessati dal trattamento
 - Titolare
 - Responsabili
 - Incaricati
2. Le sedi e gli uffici in cui vengono trattati i dati
3. I sistemi di elaborazione
4. I software utilizzati
5. Le banche dati oggetto del trattamento
 - Banche dati elettroniche
 - Banche dati cartacee

Aiuti in linea

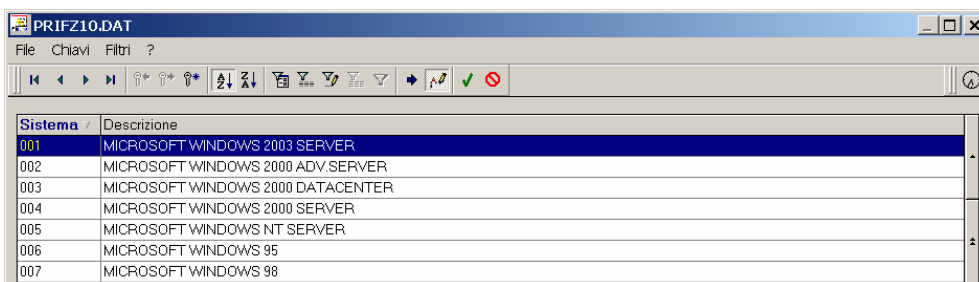
Per agevolare l'utente nella compilazione del DPSS, sono state attivate diverse tipologie di aiuti in linea:

- **Tasto F1 sui campi "tabellari"** (cod. azienda, codici responsabili e incaricati, cod. ufficio, cod. software, cod. sistema, codice rischio ecc.)
Es. L'aiuto relativo agli Uffici/luoghi viene richiamato dal programma di back-up banche dati, per consentire all'utente di selezionare il luogo (precedentemente inserito nella tabella luoghi) dove vengono conservate le copie archivi.



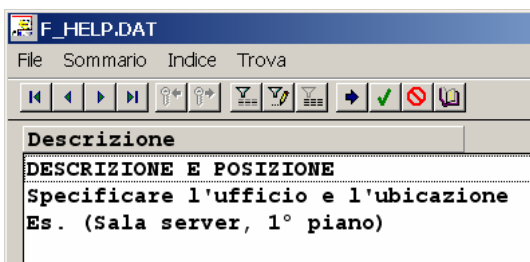
Codice Azienda	Codice Ufficio	Descrizione ufficio
MI	A	SEDE PRINCIPALE PIANO 4 AMMINISTRAZIONE GENERALE
MI	B	SEDE SECONDARIA IN VERCELLI
MI	BG	SEGRETERIA SCUOLA MEDIA
MI	RM	ROMA CASA FILIALE

- **Tasto F1 sui campi a introduzione "guidata"** (tipo di sistema operativo utilizzato, tipo di software,)
Es. L'aiuto relativo ai sistemi operativi viene richiamato dal programma sistemi di elaborazione, campo sistema, per indicare il sistema operativo utilizzato.
I sistemi operativi presenti nella lista NON sono stati inseriti in precedenza dall'utente, rappresentano soltanto un elenco dei sistemi maggiormente utilizzati.



Sistema	Descrizione
001	MICROSOFT WINDOWS 2003 SERVER
002	MICROSOFT WINDOWS 2000 ADV.SERVER
003	MICROSOFT WINDOWS 2000 DATACENTER
004	MICROSOFT WINDOWS 2000 SERVER
005	MICROSOFT WINDOWS NT SERVER
006	MICROSOFT WINDOWS 95
007	MICROSOFT WINDOWS 98

- **Tasto F1 sui campi descrittivi "liberi"** (Descrizione ufficio, descrizione banca dati ecc.)



Descrizione
DESCRIZIONE E POSIZIONE
Specificare l'ufficio e l'ubicazione
Es. (Sala server, 1° piano)

Sezione 1 ARCHIVI

- 1 Azienda Ditta Ente
- 2 Titolare del trattamento
- 3 Responsabile del trattamento
- 4 Soggetti incaricati collaboratori
- 5 Amministratore di sistema
- 6 Custode delle password
- 7 Uffici luoghi
- 8 Sistemi di elaborazione
- 9 Software
- 10 Organigramma delle responsabilità
- 11 Organigramma degli incaricati

1. Azienda Ditta Ente

Occorre indicare le generalità dell'azienda (Ragione sociale, p.iva, indirizzo, descrizione attività) ed ulteriori dati facoltativi (tel, @, fax, ecc.)

1 Ente (titolare trattamento) Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Scelta **D** (Ins\Var\Can\Dis)

Codice ditta azienda **MI**

Ragione sociale
ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTICO EDUCATIVE

Indirizzo **Via Principe Umberto 777**

cap **20137** comune **Milano** prov **MI**

Descrizione attività'

Cod fiscale **0000000880020094** p.iva **880020094** persona **Fisica\Giuridica** **G**

email

telefono

fax:

SOGGETTI INTERESSATI DAL TRATTAMENTO

2. Rappresentante legale

(Art. 4 punto 1 comma f) del codice in materia di protezione dei dati personali)

E' il soggetto su cui gravano i principali obblighi previsti dalla norma; il titolare del trattamento si impegna ad assicurare e garantire direttamente che vengano adottate le misure di sicurezza ai sensi del **Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs. N.196 del 30 giugno 2003)** e del **Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B al Dlgs. N.196 del 30 giugno 2003)**.

Alcuni degli obblighi più importanti sono relativi:

- alla notificazione, ove necessaria
- al rilascio dell'informativa
- alla richiesta del consenso
- alla richiesta di autorizzazione preventiva al Garante per il trattamento dei dati sensibili
- all'adozione delle misure di sicurezza.


Solitamente si identifica con il titolare di un'azienda, del rappresentante legale di un ente.

Quando il trattamento è effettuato da una **persona giuridica**, da una pubblica amministrazione o da un qualsiasi altro ente, associazione od organismo, titolare del trattamento è l'entità nel suo complesso o l'unità od organismo periferico

che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Operativamente:

E' necessario inserire in tabella "Titolare del trattamento" il codice ditta azienda, il codice titolare, il nominativo e l'indicazione di persona fisica o giuridica. Gli altri campi sono di utilizzo facoltativo.



2 Rappresentante legale Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Titolare del trattamento dei dati

Scelta **D** (Ins\Var\Can\Dis)

Codice ditta azienda **MI** ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC

Codice del titolare **AM**

Nominativo
AMMINISTRATORE LUIGI DIRETTORE ED ECONOMO ISTITUTO

Indirizzo **Via Vittorio 47**

cap **20123** comune **Milano** prov **mi**

Codice fiscale **CNSNZE51H11A999X** partita iva persona Fisica Giuridica **F**

note

3. Responsabile del trattamento

((Art. 4 punto 1 comma g) del codice in materia di protezione dei dati personali)

E' il soggetto **preposto dal titolare** al trattamento dei dati personali. Può o meno esistere in una azienda in un ente; più grandi sono le dimensioni di un'azienda, di un ente e maggiore sarà la necessità di nominare uno o più responsabili.

Se designato, il responsabile è individuato tra soggetti che per **esperienza, capacità ed affidabilità** forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione di compiti. I compiti affidati al responsabile sono **analiticamente specificati per iscritto dal titolare**.

Il responsabile effettua il trattamento **attenendosi alle istruzioni** impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni e delle proprie istruzioni.



E' necessario inserire in tabella "Responsabile del trattamento" il codice ditta azienda, il codice responsabile, il nominativo, **il titolare del trattamento** e se si tratta di un **responsabile in Out-Sourcing** (Il Titolare del trattamento può decidere di affidare il trattamento dei dati in tutto o in parte a soggetti terzi, in out-sourcing, nominandoli Responsabili del trattamento).

3 Responsabile del trattamento			
Valuta: EURO		Cartella archivi: \PRIVACYR	
Scelta	D	(Ins\Var\Can\Dis)	
Codice ditta azienda	MI	ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATT	
Codice del responsabile	RE		
Nominativo	RESPONSABILE ANTONIO		
Titolare del trattamento	AMMINISTRATORE LUIGI		
Indirizzo	Via delle Mimose 77		
cap	comune	prov	
20100	Milano	MI	
Codice fiscale	partita iva	tipo responsabile	
CNSNZE51H11A999X		T <input type="radio"/> = Outsourcing	
note			

4. Soggetti incaricati /collaboratori

(Art.4 punto 1 comma h) del codice in materia di protezione dei dati personali)

In base a quanto stabilito dall'art.30 del Dlgs. n. 196 del 30 giugno 2003, le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da Incaricati del trattamento che operano sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento o, se designato, del Responsabile del trattamento, attenendosi alle istruzioni impartite.

La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Ogni responsabile ha il compito di coordinare e controllare l'attività di uno o più incaricati del trattamento di dati personali.

Deve essere predisposto un organigramma completo in cui ad ogni Responsabile corrisponde l'elenco degli incaricati del trattamento.

Tipologie di incaricati:

1. Incaricati del trattamento dati
2. Incaricati della gestione e manutenzione strumenti elettronici
3. Incaricati della custodia delle copie credenziali
4. Incaricati copie sicurezza banche dati

Incaricati del trattamento dati

Sono i soggetti che elaborano i dati personali cui hanno accesso, attenendosi alle istruzioni del titolare e del responsabile.

Incaricati della gestione e manutenzione strumenti elettronici

In conformità a quanto disposto dal punto 15, punto 16, punto 17 e punto 20 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B del Dlgs. n.196 del 30 giugno 2003) il Responsabile della sicurezza dei dati personali può nominare e incaricare per iscritto, uno o più incaricati della gestione e manutenzione strumenti elettronici.

Incaricati della custodia delle copie credenziali

In conformità a quanto disposto dal punto 10 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B del Dlgs. n.196 del 30 giugno 2003), quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, devono essere impartite idonee e preventive disposizioni scritte volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il **Titolare del trattamento** può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

In tal caso la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia.

Incaricati copie sicurezza banche dati

In conformità a quanto disposto dal punto 18 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B del Dlgs. n.196 del 30 giugno 2003), il Responsabile della sicurezza dei dati, in relazione all'attività svolta, può individuare, nominare e incaricare per iscritto, uno o più Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati.



E' necessario inserire in tabella "Incaricati del trattamento" il codice ditta azienda, il codice incaricato, il nominativo, l'indicazione del **Responsabile del trattamento, la mansione** e la data di assunzione, scadenza incarico.

E' previsto anche un campo "incaricato" a libera scelta dell'utente.

Proponiamo un esempio:

Il Responsabile della sicurezza dei dati personali può nominare, se lo ritiene opportuno, uno o più incaricati della custodia delle aree e dei locali in cui sono effettuati i trattamenti di dati personali o in cui vengono conservati documenti contenenti dati personali.

Piano di formazione incaricati:

In conformità a quanto disposto dal punto 19.6 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Dlgs. N.196 del 30 giugno 2003) occorre predisporre appositi piani di formazione del personale incaricato del trattamento dati.

Specificare in tabella le date di formazione, aggiornamento (successivi corsi di formazione) e l'argomento trattato.

4 Soggetti incaricati collaboratori Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Scelta D (Ins\Var\Can\Dis)

Codice ditta azienda MI ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC

Codice incaricato I1

Nominativo INCARICATO EMANUELE

Indirizzo Corso SEMPIONE 554

cap 20154 comune MILANO prov MI

Codice fiscale

Responsabile trattamento RESPONSABILE ANTONIO

Data assunzione incarico 1/06/04 Data scadenza incarico 31/05/05

Incaricato del trattamento dei dati

Incaricato gestione e manutenzione strumenti elettronici

Incaricato custode copie credenziali

Incaricato copie sicurezza banche dati

Incaricato

Piano di formazione del personale

data formazione 30/11/04 data aggiornamento 31/12/04

Argomento CORSO SULLA PRIVACY

5. Amministratore di sistema

(Art. 4 punto 1 comma g) del codice in materia di protezione dei dati personali)

6. Custode delle password

(Art. 4 punto 1 comma g) del codice in materia di protezione dei dati personali)

In base a quanto stabilito dall'Art. 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs. n 196 del 30 giugno 2003), il Titolare del trattamento, ove necessario, per esigenze organizzative, può designare più soggetti responsabili del trattamento anche mediante suddivisione di compiti.

Possono essere affidati compiti o incarichi specifici quali **amministratori di sistema** o **custodi di password**.



E' necessario inserire in tabella "Amministratore di sistema" e "Custode delle password", il codice ditta azienda, il codice responsabile e il nominativo; tutti gli altri dati sono facoltativi.

5 Amministratore di sistema Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Scelta D (Ins\Var\Can\Dis)

Codice ditta azienda MI ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC

Codice amministratore RE

Nominativo
LUCCHETTI MARIO

Titolare del trattamento

Indirizzo Via delle BETULLE 56

cap 20100 comune Milano prov Mi

Codice fiscale
CNSNZE51H11A999X

Note

6 Custode delle password Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Scelta D (Ins\Var\Can\Dis)

Codice ditta azienda MI ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC

Codice custode CU

Nominativo
CUSTODE ARMANDO

Titolare del trattamento

Indirizzo Via dei Navigli 555

cap 20154 comune Milano prov MI

Codice fiscale
CNSNZE51H11A999X

NOTE

LE SEDI E GLI UFFICI IN CUI VENGONO TRATTATI I DATI

7. Uffici/Luoghi

19.1 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B del Dlgs. n.196 del 30 giugno 2003)

Al Responsabile del trattamento dei dati è affidato il compito di redigere e di aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle **sed** e degli **uffici** in cui viene effettuato il trattamento dei dati.



E' necessario inserire in tabella "Uffici luoghi", il codice ditta azienda, il codice ufficio, la descrizione, posizione dell'ufficio e in particolare:

- o i sistemi di protezione interni per la conservazione dei dati (es. armadi con serratura, scaffalature)
- o i dispositivi di protezione utilizzati (es. chiusura porte con serratura, allarme, sistema antincendio)
- o il tipo di accesso consentito ai locali (es. non consentito al pubblico, controllato).

7 Uffici luoghi Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Scelta D (Ins\Var\Cen\Dis)

Codice ditta azienda MI ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC
 Codice ufficio A
 Descrizione e posizione SEDE PRINCIPALE PIANO 4 AMMINISTRAZIONE GENERALE
 Uso CONTABILITA' FATTURAZIONE
 Indirizzo Via Principe Umberto 777
 cap 20132 comune MILANO prov MI

SISTEMI DI PROTEZIONE INTERNI
 Armadi blindati Cassaforte
 Armadi ignifughi con serratura Scaffalature
 Armadi ignifughi senza serratura Finestre con inferriate
 Altri armadi con serratura Finestre senza inferriate
 Altri armadi senza serratura

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE
 Esiste chiusura con serratura Non esiste chiusura con serratura
 Non esiste allarme Allarme locale Allarme centralizzato
 Sistema antincendio numero estintori

ACCESSO AI LOCALI
 Consentito al pubblico Controllato Esiste registro accesso
 Non consentito al pubblico Non controllato

I SISTEMI DI ELABORAZIONE

8. Sistemi di elaborazione

19.1 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B del Dlgs. n.196 del 30 giugno 2003)

Al Responsabile del trattamento dei dati, in collaborazione con l'Amministratore di sistema, se nominato, è affidato il compito di redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco dei **sistemi di elaborazione** con cui viene effettuato il trattamento dei dati.



E' necessario inserire in tabella "Sistemi di elaborazione", il codice ditta azienda, il codice sistema, le caratteristiche dell'elaboratore e in particolare se si tratta di un sistema:

- Non accessibile da altri elaboratori (stand-alone)
- In rete non accessibile al pubblico
- In rete accessibile al pubblico

Per ogni sistema deve essere specificato il nome dell'Incaricato o degli Incaricati che lo utilizzano, dell'Incaricato addetto alla manutenzione nonché del Custode delle password.

8 Sistemi di elaborazione Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Scelta D (Ins\Var\Cen\Dis)

Codice ditta azienda MI ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC
 Codice sistema ASERVER
 Descrizione SERVER AMMINISTRAZIONE CENTRALE
 Modello PC PENTIUM
 Marca IBM
 Sistema operativo MICROSOFT WINDOWS XP PROFESSIONAL
 Ufficio SEDE PRINCIPALE PIANO 4 AMMINISTRAZIONE GENERALE

Automodifica delle credenziali
 Disco rigido Disco removibile Nastro magnetico Lettore CD

Disponibilita' In rete Stand-alone
 Antivirus Presente Non presente

password bios YRh8START scadenza 31/12/04
 screen saver XZH7RALTI scadenza 31/12/04

incaricato utilizzatore INCARICATO EMANUELE
 incaricato manutenzione INCARICATO EMANUELE
 inc.to custode cred.li RESPONSABILE ANTONIO
 antivirus utilizzato NORTON versione 2004
 data installazione antivirus 1/01/04 scadenza agg.to antivirus 31/12/04
 Frequenza aggiornamento SETTIMANALE

note

I SOFTWARE UTILIZZATI

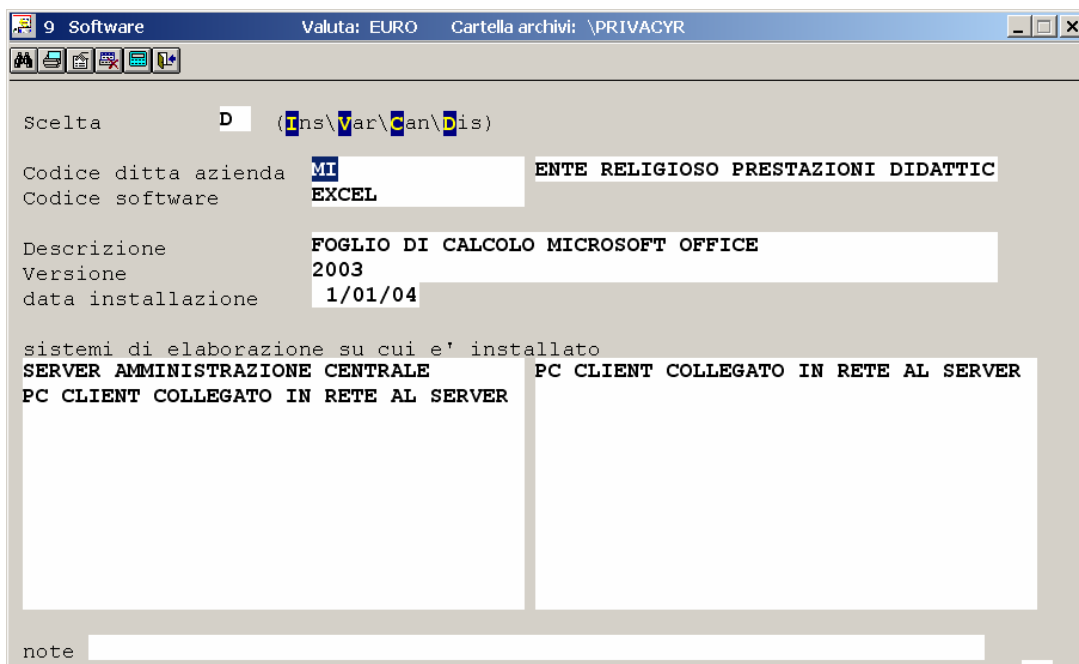
9. Software

19.1 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B del Dlgs. n.196 del 30 giugno 2003)

Al Responsabile del trattamento dei dati, in collaborazione con l'Amministratore di sistema, se nominato, è affidato il compito di redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco dei **software** con cui viene effettuato il trattamento dei dati.



E' necessario inserire in tabella "Software", il codice ditta azienda, il codice software, le caratteristiche dell'applicativo (versione e data installazione) e i sistemi di elaborazione su cui è installato.



10. Organigramma delle responsabilità
11. Organigramma degli incaricati

19.2 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (Allegato B del Dlgs. n.196 del 30 giugno 2003)

In conformità a quanto disposto dal punto 19.2 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B del Dlgs. 196 del 30 giugno 2003), il Titolare del trattamento, una volta stabilite le strutture preposte al trattamento dei dati, la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, deve predisporre l'Organigramma delle Responsabilità.



E' sufficiente indicare il codice ditta e la data di stampa.

Il programma elabora i dati relativi ai soggetti interessati dal trattamento (Titolare, Responsabili e incaricati) e crea in modo diretto e automatico un documento word che può essere visualizzato, modificato e stampato in ogni momento. Il programma utilizza nuove funzioni avanzate che permettono di creare o modificare, da Solinf, documenti Word o Excel.



ORGANIGRAMMA RESPONSABILITA' e INCARICHI		
ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTICO EDUCATIVE Via Principe Umberto 777 20137 MilanoMI		
Titolare del trattamento	AMMINISTRATORE LUIGI DIRETTORE	
Responsabile sicurezza dati	RESPONSABILE ANTONIO	
	INCARICATO EMANUELE	Incaricato del trattamento dati
		Incaricato gestione manutenzione strumenti elettronici
	INCARICATO ROBERTO MARIO	Incaricato del trattamento dati
		Incaricato gestione manutenzione strumenti elettronici
		Incaricato custode copie credenziali

Sezione 2
Banche dati

- 1 Banche dati generali
- 2 Banche back-up
- 3 Banche dati custodia archivi carta
- 4 Banche dati istruzioni
- 5 Permessi di accesso

In conformità a quanto disposto dal punto 19.1 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B del Dlgs. 196 del 30 giugno 2003), occorre elencare tutte le Banche dati di cui si effettua il trattamento di dati personali.

Il **Titolare del trattamento** ha il compito di :

- ⇒ individuare i trattamenti di dati personali presenti nella struttura
- ⇒ individuare la natura dei dati trattati (sensibili, giudiziari, comuni, salute)

Al **Responsabile del trattamento** dei dati è affidato il compito di redigere e di aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle tipologie di trattamenti effettuati.

1. Banche dati generali



E' necessario inserire in tabella "Banche dati generali", il codice ditta azienda, il codice banca dati, la descrizione. In particolare occorre definire:

- la tipologia di dati trattati (Art. 4 punto 1 comma b,c,d,e)
- la modalità di trattamento (Elettronica, cartacea o entrambi)
- se si tratta di una banca dati ad utilizzo di un singolo utente o condivisa con altri utenti

1 Banche dati dati generali Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Banca dati - Dati generali

Scelta (Ins\Var\Can\Dis)

Codice ditta azienda ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC
 Codice banca dati

Descrizione

Banca dati condivisa S/N

Tipo dati Comuni Sensibili Giudiziari
 Strumenti di trattamento Elettronici Cartacei Entrambi

Responsabile trattamento
 Sistema
 Tipo supporto

supporti non utilizzati vengono cancellati? S/N

note

2. Banche dati back-up
3. Banche dati istruzioni

In conformità a quanto disposto dal punto 19.4 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B del Dlgs. 196 del 30 giugno 2003), occorre definire le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati oggetto del trattamento.

Il **Responsabile del trattamento dei dati** stabilisce, con il supporto tecnico dell'Amministratore di sistema, la periodicità con cui debbono essere effettuate le copie di sicurezza delle banche di dati trattati, al fine di evitare la distruzione o perdita di banche dati.

I criteri debbono essere definiti dall'Amministratore di sistema, in relazione al tipo di rischio potenziale e in base al livello di tecnologia utilizzata.



In particolare per ogni banca di dati debbono essere definite le seguenti specifiche:

- Il codice della banca dati trattata
- Il responsabile del trattamento
- Il tipo di supporto da utilizzare per le copie di back-up
- Il numero di copie di back-up effettuate ogni volta
- Se i supporti utilizzati per le copie di back-up sono riutilizzati e in questo caso con quale periodicità
- Il luogo di conservazione di ogni copia
- l'incaricato della copia e l'incaricato della verifica
- Le informazioni riportate sull'etichetta di ciascun supporto

ISTRUZIONI OPERATIVE

- Se per effettuare le copie di back-up si utilizzano procedure automatizzate e programmate
- Le modalità di controllo delle copie di back-up
- Le istruzioni e i comandi necessari per effettuare le copie di back-up.

2 Banche back-up Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Scelta D (Ins\Var\Cen\Dis)


Codice ditta azienda MI ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC
 Codice banca dati AS CLIENTI ASSISTITI
 Responsabile copie di sicurezza RESPONSABILE ANTONIO
 Periodicita' GIORNALIERA Tipo supporto DISCO REMOVIBILE
 Riutilizzato S/N S Periodicita' riutilizzo SETTIMANALE
 n.ro copie effettuate ogni volta 1 n.ro supporti utilizzati 1
 copia n.ro 1 luogo conservazione SEDE PRINCIPALE PIANO 4 AMMINISTRAZIONE GEN
 incaricato copia INCARICATO ROBERTO
 incaricato verifica COLOMBO MARIO
 copia n.ro 2 luogo conservazione
 incaricato copia
 incaricato verifica
 copia n.ro 3 luogo conservazione
 incaricato copia
 incaricato verifica


informazioni riportate su etichetta identificativa su ciascun supporto
 Data acquisto supporto Data scadenza supporto
 Data e ora esecuzione copie di back-up Numero della copia
 Nome incaricato della copia di back-up
 note


4 Banche dati istruzioni Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Scelta D (Ins\Var\Cen\Dis)

Codice ditta azienda MI ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC
 Codice banca dati AS CLIENTI ASSISTITI

backup 
 Le istruzioni sono contenute nel manuale 'Istruzioni Copie'
 conservato nel mobile vicino al sistema

verifica 
 Le istruzioni sono contenute nel manuale 'Verifica Copie'
 conservato nel mobile vicino al sistema

ripristino 
 Le istruzioni sono contenute nel manuale 'Ripristino Copie'
 conservato nel mobile vicino al sistema

3 Banche dati custodia archivi carta Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Banca dati custodia archivio cartaceo

Scelta **D** (Ins\Var\Can\Dis)

Codice ditta azienda **MI** ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC
 Codice banca dati **AS** CLIENTI ASSISTITI

Luogo di conservazione **SEDE PRINCIPALE PIANO 4 AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Armadi blindati
 Armadi ignifughi con serratura
 Armadi ignifughi senza serratura
 Altri armadi con serratura
 Altri armadi senza serratura
 Cassaforte
 Scaffalature
 Classificatori cassette con serratura
 Classificatori cassette senza serratura

5 Permessi di accesso Valuta: EURO Cartella archivi: \PRIVACYR

Utilizzo ed accesso alle Banche dati

Scelta **V** (Ins\Var\Can\Dis)

Codice ditta azienda **MI** ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC
 Codice banca dati **FO**
 Descrizione **FORNITORI DATI AMMINISTRATIVI DEI FORNITORI**

Codice incaricato **I4**
 Incaricato **COLOMBO MARIO**

Nome utente userID **M77Fc5BA** Cambio autonomo

permessi

Inserimento Variazione Cancellazione Lettura Stampa

Sezione 3
Rischi

- 1 Rischi software
- 2 Virus informatici
- 3 Rischi hardware
- 4 Altri rischi

In conformità a quanto disposto dal punto 19.3 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B del Digs. 196 del 30 giugno 2003), occorre individuare i rischi che si possono presentare nell'utilizzo di determinati tipi di software, di apparecchiature hardware e altri rischi potenziali che possano interessare la sicurezza della gestione dei dati personali.

PROTEZIONE DA VIRUS INFORMATICI

L'Amministratore di sistema ha il compito di rilevare i contagi da virus informatici che hanno provocato danni ai sistemi per il trattamento dei dati personali.

Per ogni sistema devono essere annotati:

- i virus rilevati
- la data di rilevazione
- la fonte da cui sono pervenuti, al fine di isolare o comunque trattare con precauzione i possibili portatori di infezioni informatiche.
- i danni provocati
- le azioni correttive
- le azioni da intraprendere per evitare o diminuire le possibilità di contagio



In particolare per ogni tipo di rischio occorre indicare:

- il codice rischio
- la data di valutazione
- il tipo di software o hardware
- il tipo di rischio e l'azione correttiva da intraprendere

The screenshot shows a window titled "1 Rischi software" with a currency of "EURO" and a file path of "\PRIVACYR". The form contains the following data:

Scelta	D	(Ins\Var\Can\Dis)
Codice ditta azienda	MI	ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC
Codice rischio	R3	
Software	SOLINF CONTABILITA' GENERALE GESTIONE IVA RETTE	
Data valutazione	3/11/04	
Tipo rischio	GENERICO GLI ARCHIVI NON SONO INTACCABILI DA VIRUS	
Gravita' rischio	BASSA	
Azione correttiva	NON SI RENDE NECESSARIA ALCUNA AZIONE CORRETTIVA	

2 Virus informatici		Valuta: EURO	Cartella archivi: \PRIVACYR
Scelta	D (Ins\Var\Can\Dis)		
Codice ditta azienda	MI	ENTE RELIGIOSO PRESTAZIONI DIDATTIC	
Codice virus	V1		
Sistema	SERVER AMMINISTRAZIONE CENTRALE		
Data rilevazione	30/10/04		
Tipo di virus	SCONOSCIUTO		
Provenienza	E-MAIL		
Azioni da intraprendere	INSTALLARE ANTIVIRUS CON AGGIORNAMENTO GIORNALIERO		
Corretto	S S/N	data correzione	2/11/04
Descrizione danni	INQUINAMENTO PROGRAMMI OFFICE		
Entita' danno	MEDIO		
Azione correttiva	REINSTALLATO OFFICE		

Sezione 4 Lettere d'incarico

- 1 Resp.le trattamento dati personali
- 2 Incaricato trattamento dati personali
- 3 Custode delle password
- 4 Amministratore di sistema
- 5 lettere incarico personalizzabili
- 6 Documentazione Bozze di documenti

In conformità a quanto disposto dal punto 19.2 del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B del Dlgs. 196 del 30 giugno 2003), il Titolare del trattamento ha il compito di individuare, nominare e incaricare per iscritto uno o più Responsabili del trattamento dei dati che assicurino e garantiscano l'adozione delle misure minime di sicurezza.

Il titolare del trattamento affida ai singoli Responsabili del trattamento l'onere di individuare, nominare ed incaricare per iscritto uno o più Incaricati del trattamento.



E' necessario indicare:

- il codice ditta azienda
- la data di esecuzione della stampa, che verrà riportata nella lettera d'incarico



1° OPZIONE: Nuova selezione responsabili e generazione documenti

Il programma propone l'elenco dei nominativi inseriti in archivio (responsabili, incaricati, amministratori di sistema) e consente di selezionare **uno o più** nominativi (nuovo metodo selezione multipla) per effettuare la stampa delle lettere d'incarico.



Selezione multipla:

E' possibile stampare in sequenza tutte le lettere d'incarico dei soggetti selezionati.

Per effettuare una selezione multipla è sufficiente premere il tasto INVIO in corrispondenza del nominativo interessato, quindi ripetere nuovamente il tasto INVIO per la successiva selezione.

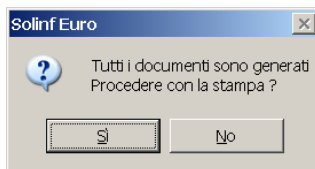
Codice Azienda	Codice Responsabile	Nominativo
MI	I1	INCARICATO EMANUELE
MI	I2	INCARICATO ROBERTO MARIO
MI	I3	FERRARELLE LETIZIA
MI	I4	COLOMBO MARIO
MI	RE	RESPONSABILE ANTONIO

Il programma compone automaticamente le lettere d'incarico relative ai nominativi scelti, in base alla posizione occupata da ognuno.

Le lettere d'incarico vengono create in formato Word.

Per la creazione dei documenti e la produzione delle stampe sono state utilizzate nuove funzioni avanzate che permettono di creare o modificare, da Solinf, in modo diretto e automatico, documenti Word o Excel.

Al termine verrà proposta la seguente scelta:



S = si ottiene la stampa delle lettere d'incarico

N = le lettere d'incarico vengono memorizzate nella cartella di lavoro pronte per essere stampate.

Il formato utilizzato è il seguente:

- Codice ditta
- RESP = responsabile, INCD = incaricato, CUST = custode, AMMIN = amministratore
- Data di nomina incarico
- Nome dell'incaricato

Alcuni esempi:

MI-RESP-021104-LUCA_ALBERTI.doc

MI-INCD-021104-BIASOTTI_GINO.doc

Oppure

192210-RESP-151004-ORLANDO_MARCO.doc

192210-INCD-151104-ERRI_ANTONIO.doc

192210-CUST-041104-ALETTI_GIULIO.doc



2° OPZIONE: Ristampa una selezione precedente

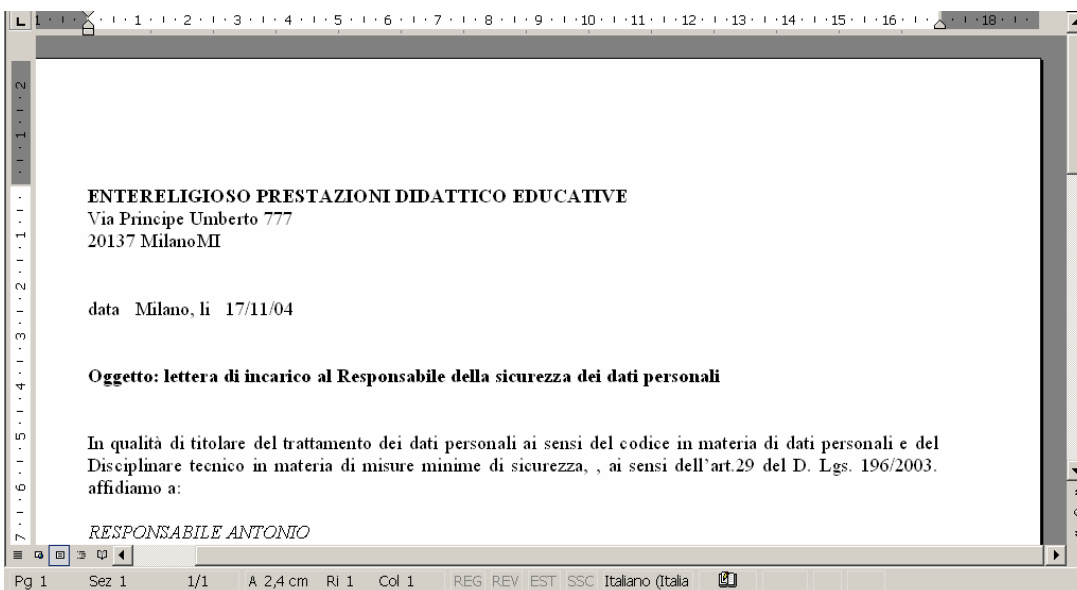
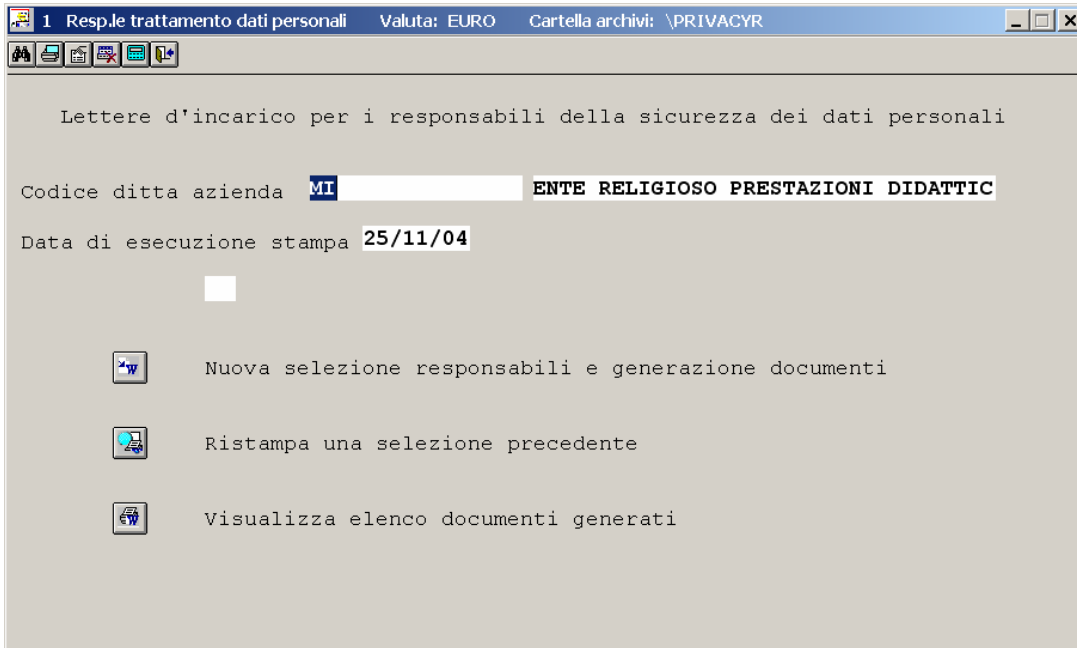
Il programma stampa automaticamente le lettere d'incarico generate con la precedente selezione.



3° OPZIONE: Visualizza elenco documenti generati

Il programma effettua una selezione sui documenti generati in base al codice ditta indicato e alla data di generazione e visualizza le lettere d'incarico create. E' possibile aprire i file e lavorare come in un normale foglio word.

MI-RESP-021104-RESPONSABILE_ANTONIO
MI-RESP-021104-RESPONSABILE_LUIGINO



Sezione 5
Stampe documenti

- 1 DPS Documento programmatico sicurezza
- 2 Elenco archivi e dati riferiti al tra
- 20 Stampa tabelle varie

DPS DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice in materia di protezione dei dati personali
Art. 34. Trattamenti con strumenti elettronici

Art. 34. Trattamenti con strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B), le seguenti misure minime:

- a) autenticazione informatica;
- b) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- d) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- e) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;

g) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;

h) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

- Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza
Allegato B del Dlgs. n.196 del 30 giugno 2003

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

19. Entro il 31 marzo di ogni anno, il titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari redige anche attraverso il responsabile, se designato, un documento programmatico sulla sicurezza contenente idonee informazioni riguardo:

- 19.1. l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- 19.2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- 19.3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- 19.4. le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- 19.5. la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento di cui al successivo punto 23;
- 19.6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- 19.7. la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
- 19.8. per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di cui al punto 24, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.